

Obec ĽUBOVEC

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE ĽUBOVEC

Aktualizácia: november 2011

**Bc. Jozefína Štofánová
starostka obce**

Starostka obce Ľubovec na základe ustanovenia §13 ods.4, písm. d/ zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov , § 1 ods. 1 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v y d á v a tento

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV

OBCE ĽUBOVEC

§1

- (1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce Ľubovec a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach samosprávy obce .
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Ľubovec.
Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce a dohôd o brigádnickej práci študentov sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.
- (3) Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce (§ 13 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov) .

Časť I.

Pracovný pomer

§ 2

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnancom a obcou Ľubovec vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starostka obce a zamestnanec. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
- (2) Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.
- (3) Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
- (4) V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
 - a) druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma
 - b) miesto výkonu práce
 - c) deň nástupu do práceVýšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.
- (5) V určitých prípadoch možno dohodnúť v pracovnej zmluve aj skúšobnú dobu, a to ak:
 - a) ide o výkon vysoko odborne náročnej práce,
 - b) z predložených podkladov zamestnanca nie je dostatočne zrejmá jeho odborná spôsobilosť.
- (6) Osoba, ktorá sa uchádza o miesto zamestnanca na obecnom úrade, je povinná predložiť:
 - písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,
 - vyplnený osobný dotazník a životopis,
 - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
 - potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 1 až 4 zák. č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce (ďalej len „ZP“),
 - doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
 - doklad o započítateľnej praxi.
 - odpis z registra trestov

Ďalej predkladá, ak to prichádza do úvahy:

- doklad o nároku na úľavu na dani,
 - doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, príp. iných exekučných konaniach.
- (7) Zamestnávateľ na vykonávanie ďalej uvedených pracovných činností určuje tieto kvalifikačné požiadavky:
- pracovná činnosť: **samostatný odborný referent**
kvalifikačné predpoklady – úplné stredné odborné vzdelanie
- (8) Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí starostka obce prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom Obecného úradu v Ľubovci, týmto pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami obce.

§ 3

Zmena pracovného pomeru

- (1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme.
- (2) Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu a dočasného pridelenia.

§ 4

Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie

- (1) Organizácia je povinná preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 ZP.
- (2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- (3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, a to za podmienok uvedených v § 58 ZP.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 – 73 ZP.
- (2) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne Obecného úradu .
V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa odovzdá priamo na pracovisku.
Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prejedná so zamestnancom a o tomto prejednaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec a starosta obce . Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.
Organizácia môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP.
Počas výpovednej lehoty je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.
- (3) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky.
Zároveň je povinný informovať svojho nariadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku.
O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý preberá agendu a bezprostredne nadriadený vedúci, ktorí zodpovedajú za stav preberanej agendy.
- (4) Organizácia je povinná na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie:

- a) dobu trvania pracovného pomeru,
 - b) druh vykonávaných prác,
 - c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v či prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
 - d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
 - e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto doba skončí.
- (5) Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s príslušným odborovým orgánom, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečuje starosta.
- (6) Pri skončení pracovného pomeru z akéhokoľvek dôvodu vypracuje vedúci oddelenia pracovné hodnotenie, ktoré odovzdá zamestnancovi poverenému vedením personálnej agendy, pričom zamestnanca, pre ktorého sa vypracúva, oboznámi s jeho znením, čo bude doložené jeho podpisom.

Časť II.

Pracovná disciplína

§ 6

Povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom a Zákonníkom práce.
- (2) Zamestnanec je povinný
- a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
 - b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - c) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.
- (3) Zamestnanec je ďalej povinný najmä :
- a) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.
- (4) Zamestnanci obce okrem povinností podľa ods. 1- 3 tohto ustanovenia sú takisto povinní :
- a) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce ako aj spoluzamestnancami,
 - b) poznať úlohy, organizáciu práce v potrebnom rozsahu pre výkon svojej práce,
 - c) plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených,
 - d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,

- e) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosťi a dbať, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
- f) zúčastňovať sa podľa pokynov vedúceho na schôdzach, verejných zhromaždeniach občanov a pomáhať poslanom v ich práci,
- g) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, vojenského pomeru, povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách, alebo civilnej služby, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok, a pod.,
- h) poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom, dodržiavať pracovný poriadok, pokyny pre prácu s počítačom, a udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- i) oznamovať nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu a podľa možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
- j) pri používaní vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel,
- k) nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

§ 7

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 1 a 2, zák. č. 552/2003 Z.z., a ďalší vedúci zamestnanci, u ktorých to určuje tento pracovný poriadok, nesmú podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb.
- (2) Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
 - a) 30 dní od vymenovania do funkcie,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
- (3) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa § 10 ods. 2 zák. č. 552/2003 Z.z. v rozsahu podľa osobitného predpisu orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie.
 Ak tento orgán zistí, že štatutárny zástupca uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie povinnosti podľa § 10 ods. 2 zák. č. 552/2003 Z.z. odvolá ho z funkcie.
- (4) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP povinný najmä
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) uzatvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

§ 8

Hodnotenie zamestnancov

- (1) Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce.
- (2) Hodnotenia práce a pracovné posudky vyhotovuje bezprostredný nadriadený zamestnanca. Posudky o pracovnej činnosti vydáva obecný úrad na základe predloženého hodnotenia, a to do 15 dní od jeho vyžiadania organizáciou alebo zamestnancom. Organizácia však nie je povinná pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok, má príslušné oddelenie povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.

- (3) Iné informácie je organizácia oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis a pracovná zmluva nestanoví inak.

Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o obsahu dozvedel na súde o jeho primerané upravenie.

- (4) Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva príslušné oddelenie obecného úradu. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako u pracovného posudku.

§ 9

Na všetkých pracoviskách obce a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

§ 10

- (1) Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach.
- (2) Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 11

Zastupovanie

- (1) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach.
Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečeniu úloh.
Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
- (2) V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie.
Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a starosta obce.

Časť III.

Pracovný čas a čas odpočinku

§ 12

Pracovný čas

- (1) Pracovný čas je 37,50 hodín týždenne.
Prestávka na jedenie a oddych sa poskytuje 30 minút za deň, spravidla od 12.00. hod. do 12.30 hod.
- (2) Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:
Pondelok, utorok a štvrtok od 8.00 do 16.00 hod, streda od 8.00 do 18.00 a piatok od 8.00 do 14.00 hod.
Hodiny pre verejnosť sú nasledovné:
Pondelok, utorok a štvrtok od 8.00 do 12.00 hod. a od 13.00 do 15.00 hod. Streda od 10.30 do 12.00 a od 13.00 do 18.00 hod. Piatok od 8.00 do 12.00 hod.
Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať uvedené úradné hodiny .
- (3) Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hodine a nepoužil lôžkový alebo ležadlový vozeň, sa poskytne nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času, aj náhradu platu vo výške priemerného zárobku.

§ 13

- (1) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.

- (2) Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredného nadriadeného vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať do knihy vedenej na obecnom úrade, s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.
- (3) Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov súhlas dáva priamy nadriadený zamestnanca, alebo niektorí z ďalších nadriadených.
- (4) Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom starostu obce.
- (5) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky na obed. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať, a to spravidla v tom mesiaci a podľa možnosti naraz. Pri nadpracovávaní po častiach treba nadpracovať vždy najmenej jednu hodinu.
- (6) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované za splnenia všetkých zákonných podmienok nasledovné opatrenia:
 - krátenie dovolenky
 - výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e / ZP,
 - okamžité skončenie podľa § 68 ZP,
 - krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.
- (7) O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu, alebo jej časť, rozhoduje starosta obce aj na základe stanoviska odborovej organizácie.

§ 14 Prekážky v práci

- (1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec starostu obce.
- (2) Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času.
- (3) O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne starosta obce.
- (4) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného odkladu starostovi obce. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

§ 15 Pohyb v objekte /OcÚ/

- (1) Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch úradu len so súhlasom starostu obce.
- (2) Zakazuje sa zdržiavať v objekte obecného úradu dlhšie ako jednu hodinu po pracovnej dobe, v sobotu, v nedeľu, počas sviatkov.
V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas starostu obce.

§ 16 Dovolenka

- (1) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive vopred
- (2) Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi starosta obce.
- (3) Pri určení plánu dovoleníek treba prihliadať na:
 - zabezpečenie úloh a oprávnené záujmy zamestnanca,
- (4) Zamestnanec obecného úradu je povinný včas oznámiť čerpanie dovolenky starostovi obce.

§ 17 Nečerpanie dovolenky

- (1) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (2) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby táto bola vyčerpaná do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

Časť IV. Platové pomery

§ 18 Plat

- (1) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v peniazoch. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa kolektívnej zmluvy.
- (2) Podrobnosti ohľadne funkčného platu zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania pracovníkov obce Ľubovec.
- (3) Výplata platu sa prevádza vo výplatných termínoch.
Výplatnými termínmi sú:
Mesačná výplata – 15-ty deň po uplynutí kalendárneho mesiaca
Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.
- (4) Plat sa vypláca na obecnom úrade v hotovosti alebo prevodným príkazom na bežný účet zamestnanca.
- (5) Pri mesačnom vyúčtovaní platu je organizácia povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.
- (6) Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.

§ 19 Preberanie platu

- (1) Zamestnanec je povinný prepočítať si plat skôr ako to potvrdí svojim podpisom na výplatnej listine.
Zistené rozdiely ihneď signalizuje pokladníkovi obce.
Ak zistí zamestnanec preplatky na plate dodatočne – až po jeho prevzatí – je povinný to bezodkladne oznámiť pokladníkovi.
- (2) Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške platu rieši s jednotlivými zamestnancami starosta obce.
Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.

Časť V. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

§ 20

- (1) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá starosta obce.

§ 21

- (1) Organizácia je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú prácu.
Najmä je povinná:
 - sústavne oboznamovať s právnymi a bezpečnostnými opatreniami všetkých zamestnancov,
 - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
 - odstraňovať zistené nedostatky, ako aj ich príčiny ,
 - viesť evidenciu pracovných úrazov a vykonať potrebné nápravy pri ich predchádzaní.
- (2) Pri nástupe do zamestnania je starosta povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
O oboznámení sa s takýmito predpismi sa vyhotoví záznam, ktorý podpíše zamestnanec.
Tento záznam sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (3) Zamestnanci sú povinní v rámci svojej pôsobnosti bez výnimky dodržiavať všetky právne bezpečnostné predpisy ako aj predpisy na ochranu zdravia pri práci.
- (4) Zamestnanci sú povinní bezodkladne ihneď oznámiť starostovi obce pracovný úraz. Výsledok šetrenia pracovného úrazu sa spíše na predpísané tlačivo.

Časť VI. Starostlivosť o zamestnancov

§ 22

- (1) Organizácia vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie, a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
- (2) Organizácia je povinná zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

Časť VII. Náhrada škody

§ 23 Predchádzanie škodám

- (1) Organizácia je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku.
- (2) Organizácia je povinná sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Zamestnanci nesmú bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy obecného úradu úradné listiny, spisy, doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce. Zakazuje sa súčasne vynášať hnutelné veci z budovy obecného úradu okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu obecného úradu s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas starostu obce.
- (4) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť starostu obce.
- (5) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky starostovi obce.

§ 24

- (1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
- (2) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

- (3) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, ktorú mu spôsobil zamestnanec.
- (4) Náhradu škody určí zamestnávateľ.
- (5) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok.

Časť VIII. Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 25

- (1) Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení.
Pracovný poriadok sa nachádza na Obecnom úrade v Ľubovci.
- (2) Zmeny a doplnky k tomuto pracovnému poriadku schvaľuje starostka obce Ľubovec.
- (3) Tento pracovný poriadok schválil výbor ZO OZ SLOVES so sídlom v Bzenove.
- (4) Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 19.4.2002.

Bc. Jozefína Štofánová
starostka obce